

## Référent Contrats et Marchés Publics F/H

Direction des Fonctions Supports et Transversalité – Service Gestion Administrative

Poste ouvert aux attachés territoriaux

Rattaché à la Responsable Gestion Administrative, vous garantissez le traitement des actes administratifs et venez en appui dans l'élaboration des marchés publics des directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe à la Proximité (Directions de la Culture, à la Solidarité, des Sports et Loisirs et du Réseau des Médiathèques) dans le respect des obligations réglementaires.

### VOTRE QUOTIDIEN

- Garantir le traitement des actes administratifs de la DGA : élaborer des contrats types, des contrats complexes et des conventions, conseiller et accompagner quotidiennement les opérationnels concernant les différentes procédures, et animer des groupes de travail pour les nouvelles procédures.
- Participer à l'élaboration des marchés publics : organiser, animer, aider à la définition des besoins et planifier les procédures des marchés en participant à la rédaction des pièces pour la consultation des entreprises sous le seuil des 40 000 €, en accompagnant les services lors des procédures formalisées (MAPA, préparation des Commission d'Appel d'offres) en lien avec la Direction des Achats et de la Commande Publique.
- Elaborer et mettre à jour les procédures et outils collaboratifs et de gestion du service dans un souci d'amélioration continue des process.

### VOS ATOUTS

De formation supérieure en gestion administrative et/ou juridique, vous avez expérience, idéalement acquise en collectivité territoriale, en matière de conseil juridique et de rédaction de contrats et de marchés publics.

Vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, d'analyse et de synthèse. Vous aimez également travailler en transversalité et en équipe. Doté d'un bon relationnel, vous êtes autonome, curieux, organisé et rigoureux.

La maîtrise du Pack Office est demandée. La connaissance de Microsoft SharePoint serait un plus.

### NOTRE OFFRE

- Télétravail
- Flexibilité horaire et RTT
- Restauration collective sur place
- Proximité des transports en commun et parking privé
- Participation à la mutuelle et la prévoyance
- Offre sportive et de loisirs

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de renfort de 12 mois.

 Rejoignez-nous !

Merci d'adresser votre candidature :

- Par e-mail à [job-ref-95tfj7qal @emploi.beetween.com](mailto:job-ref-95tfj7qal@emploi.beetween.com)
- Ou par courrier à l'attention de Monsieur le Président  
Saint-Quentin-en-Yvelines, 1 rue Eugène Hénaff - BP 10118 – 78192 Trappes Cedex